



ORDEM DE SERVIÇO COFEN Nº 1 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026

Estabelece normas e procedimentos para o agendamento e utilização de Salas de Reuniões, Salas de Treinamento, Sala Multiuso, Estúdio, Auditório e demais espaços institucionais do Conselho Federal de Enfermagem.

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, em conjunto com o Primeiro-Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução nº 726, de 15 de setembro de 2023; e nos termos da Decisão nº 060/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar o uso dos espaços físicos do Cofen e garantir a disponibilidade para as atividades institucionais;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer critérios claros e responsabilidades na gestão e conservação dos espaços institucionais;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de uniformizar os procedimentos de solicitação, verificação, autorização e suporte, com vistas à organização e rastreabilidade;

DETERMINAM:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a presente Ordem de Serviço para regulamentar o agendamento e a utilização dos seguintes espaços físicos do Conselho Federal de Enfermagem:

I – Salas de Reuniões;

II – Sala Multiuso com Cozinha;

III – Salas de Treinamento;

IV – Estúdio;

V – Auditório;

VI – Outros espaços que sejam criados ou designados por ato da Presidência.

Parágrafo único. A utilização do Plenário do Cofen e da Sala de Reuniões da Diretoria (ROD) é restrita exclusivamente às reuniões de Plenário e Diretoria, salvo autorização expressa da Presidência mediante solicitação formal justificada.

Art. 2º A utilização dos espaços descritos no Art. 1º é destinada prioritariamente às atividades institucionais do Cofen.

Parágrafo único. Em caráter excepcional e mediante análise da Presidência ou setor por ela delegado, poderá ser autorizada a cessão para eventos de interesse da categoria de Enfermagem ou de órgãos públicos parceiros, desde que não haja prejuízo às atividades finalísticas do Conselho.

Art. 3º O horário de funcionamento para utilização dos espaços será das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Parágrafo único. A utilização dos espaços fora do horário estipulado dependerá de justificativa formal e autorização expressa da Presidência.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE AGENDAMENTO

Art. 4º As solicitações de agendamento deverão ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data pretendida para o uso.

§ 1º Em casos emergenciais ou de comprovada necessidade institucional, o prazo mínimo poderá ser dispensado mediante justificativa e aprovação da área gestora do respectivo espaço.

§ 2º As solicitações devem ser formalizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico de agendamento disponibilizado pela área gestora responsável pelo espaço solicitado, mediante preenchimento completo dos dados obrigatórios, conforme segue:

I – Nome do solicitante e setor/departamento;

II – Data e horário de início e término da utilização;

III – Finalidade do uso;

IV – Número estimado de participantes;

V – Recursos audiovisuais e de infraestrutura necessários (exemplos: projetor, microfone, flip chart, disposição específica de mesas e cadeiras, uso da cozinha da sala multiuso).

Art. 5º Terão prioridade no agendamento dos espaços as solicitações provenientes dos membros do Plenário do Cofen para atividades institucionais.

§1º Para fins de organização, com aprovação do calendário institucional, os setores gestores responsáveis deverão ser comunicados sobre o calendário de Reuniões de Plenário e de Diretoria.

§2º Após atendida a prioridade estabelecida no caput, seguirá a ordem cronológica de solicitação, observadas as demais disposições desta Ordem de Serviço.

Art. 6º A confirmação do agendamento será comunicada ao solicitante pelo setor gestor do espaço, por meio eletrônico.

Art. 7º O cancelamento de um agendamento deverá ser comunicado ao setor gestor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo motivo de força maior devidamente justificado.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES PELO AGENDAMENTO

Art. 8º A gestão dos espaços institucionais será distribuída entre os seguintes setores:

I – **Setor de Patrimônio:** responsável pelo controle e agendamento das Salas de Reuniões;

II – **Assessoria de Eventos:** responsável pelo controle e agendamento do Auditório e da Sala Multiuso com Cozinha;

III – **Departamento de Educação Corporativa:** responsável pelo controle e agendamento das Salas de Treinamento e do Estúdio;

IV – **Demais espaços:** conforme designação da Presidência.

Parágrafo único. Compete a cada setor gestor, no âmbito de sua responsabilidade:

I – Receber, analisar e confirmar as solicitações de agendamento;

II – Manter atualizada a agenda de ocupação dos espaços sob sua gestão;

III – Orientar os usuários sobre as normas de utilização;

IV – Verificar as condições dos espaços antes e após cada utilização;

V – Comunicar à Chefia de Gabinete da Presidência eventuais danos ou intercorrências;

VI – Registrar o evento no sistema GLPI ou outro meio definido internamente, exclusivamente para fins de controle e acompanhamento da área gestora;

VII – Acionar os setores de TI e Serviços Gerais, se necessário.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DOS ESPAÇOS

Art. 9º Compete aos usuários dos espaços:

I – Utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade declarada na solicitação;

II – Respeitar os horários de início e término agendados;

III – Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e instalações;

IV – Deixar o espaço limpo e organizado após o uso, nas mesmas condições em que foi encontrado;

V – Comunicar imediatamente os setores de apoio técnico e operacional sobre qualquer dano, irregularidade ou necessidade identificada;

VI – Responsabilizar-se por danos eventualmente causados ao patrimônio durante a utilização;

VII – Observar as normas de segurança e de convivência do Cofen.

Parágrafo único. A utilização da cozinha da Sala Multiuso implica responsabilidade adicional pela limpeza de utensílios, equipamentos e do espaço da cozinha imediatamente após o uso.

CAPÍTULO V – DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE AGENDAMENTO

Art. 10º O processo de agendamento será composto pelas seguintes etapas, cujas responsabilidades e ações estão assim detalhadas:

I – Solicitação: A solicitação de agendamento deve ser feita por meio de sistema eletrônico, telefone, processo SEI ou formulário oficial, contendo obrigatoriamente os dados listados no Art. 4º, §2º. Essa etapa é realizada pelo setor ou interessado que demanda o uso do espaço.

II – Classificação: Os setores gestores classificam a solicitação quanto à sua natureza (interna ou externa).

III – Verificação: O setor gestor analisa a solicitação, verificando a disponibilidade do espaço, a adequação do número de participantes, a compatibilidade com o uso pretendido, a existência de pendências ou restrições e a completude das informações. Caso haja impedimentos, o solicitante é comunicado formalmente.

IV – Autorização: Uma vez constatada a viabilidade técnica e institucional do agendamento, o setor gestor realiza a autorização final. Se autorizada, a solicitação avança para o registro; se negada, o processo é encerrado e o solicitante é comunicado.

V – Agendamento: Devidamente autorizado, as informações registradas pelo solicitante por meio do GLPI ou de sistema disponibilizado pela área gestora como data, horário, espaço e o tipo de evento, o setor gestor realiza a reserva do local.

VI – Identificação de Suporte: Após o agendamento no sistema, o setor gestor verificará se há necessidade de suporte técnico e/ou operacional: a) Suporte de TI: para disponibilização de equipamentos, infraestrutura de rede, transmissão ou apoio técnico; b) Serviços Gerais: para serviços de limpeza, apoio de copa, segurança ou outra demanda logística.

VII – Notificações: Caso haja necessidade de suporte técnico ou operacional, os setores responsáveis (TI ou Serviços Gerais) devem ser formalmente notificados com antecedência razoável, conforme os prazos internos estabelecidos.

VIII – Confirmação: Após as verificações e notificações, o setor gestor confirma o agendamento ao solicitante, encerrando o fluxo administrativo e mantendo o registro para fins de controle e fiscalização.

Parágrafo único. Todas as etapas devem ser devidamente documentadas e mantidas nos registros institucionais do setor responsável, assegurando transparência, rastreabilidade e responsabilidade na gestão dos espaços do Cofen.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O descumprimento das disposições desta Ordem de Serviço sujeitará o solicitante e/ou usuários às sanções administrativas cabíveis, a serem aplicadas pela autoridade competente, após apuração, sem prejuízo da responsabilização civil ou penal, se for o caso.

Art. 12 Os casos omissos nesta Ordem de Serviço serão dirimidos pela Presidência do Cofen.

Art. 13 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgada a todos os setores do Cofen, revogando a Ordem de Serviço nº 03/2025 (0854748).

Art. 14 Dê ciência e cumpra-se.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Coren-RO 63.592-ENF-IR
Presidente

VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA

Coren-AP 75.956-ENF
Primeiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CARLOS NERI DA SILVA - Coren-RO 63.592-ENF-IR, Presidente do Cofen**, em 25/03/2026, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA - Coren-AP 75.956-ENF, Primeiro-Secretário**, em 25/03/2026, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1508855** e o código CRC **08FC8DB7**.